|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮВременно исполняющий полномочия главы города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.В. Константинов/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****главного специалиста - эксперта сектора общественного развития[[1]](#footnote-1)****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  |  |
| . Чебоксары, 2025 г. |
|  |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция главного специалиста - эксперта сектора общественного развития администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста - эксперта сектора общественного развитияадминистрации города Чебоксары (далее – Сектор).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: руководитель управы по Калининском району, заведующий Сектором, главный специалист – эксперт Сектора;
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения о Секторе;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность главного специалиста – эксперта Сектораявляется должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
2. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: - «Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями».
3. Основные задачи главного специалиста – эксперта Сектора:
* организация работы с общественными организациями и органами территориального общественного самоуправления на территории Калининского района города Чебоксары;
* реализация мероприятий, направленных на развитие гражданской активности населения Калининского района города Чебоксары.
1. Главный специалист - эксперт Сектора подчиняется в административном отношении заведующему Сектором (далее – непосредственный руководитель), в функциональном отношении – руководителю управы по Калининскому району (далее – функциональный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность главного специалиста - эксперта Сектора по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.

1.9. Главный специалист - эксперт Сектора назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается c непосредственным и функциональным руководителем и курирующим заместителем главы администрации города Чебоксары.

1.10. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта Сектора его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.11. Главный специалист - эксперт Сектора выполняет поручения непосредственного и функционального руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.12. Все подготавливаемые главным специалистом - экспертом Сектора документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным или функциональным руководителем.

1.13. Разногласия, возникающие между главным специалистом - экспертом Сектора и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста - экспертаСектора являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование.
	2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.), эффективно планировать работу; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. Должностные обязанности**

Для решения задачна главного специалиста - эксперта Сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере организации работы с общественными организациями и органами территориального общественного самоуправления на территории** **Калининского района города Чебоксары:**
		1. оказывать содействие населению в реализации права на территориальное общественное самоуправление;
		2. оказывать помощь инициативным группам жителей в проведении собраний, конференций жителей;
		3. вести учет количества действующих органов территориального общественного самоуправления, поддерживать с ними постоянную связь;
		4. создавать условия для развития общественных организаций и территориальных общественных самоуправлений и содействовать его органам в осуществлении их полномочий;
		5. участвовать по приглашению органов общественных организаций и территориальных общественных самоуправлений в работе конференций и собраний;
		6. оказывать информационное, консультативное и методическое содействие общественным объединениям, иным социально ориентированным некоммерческим организациям;
		7. организовывать информирование населения о деятельности общественных организаций и территориальных общественных самоуправлений;
		8. согласовывать договора гражданско-правового характера с органами территориальных общественных самоуправлений, акты приема выполненных работ к вышеназванным договорам;
		9. контролировать поступление и использование бюджетных средств, переданных органам территориальных общественных самоуправлений на выполнение их деятельности;
		10. контролировать использование муниципального имущества, переданного органам территориальных общественных самоуправлений по договорам;
		11. проводить совещания, встречи и другие мероприятия с председателями органов территориального общественного самоуправления и общественных организаций;
		12. иные функции, связанные с организацией работы с общественными организациями и органами территориального общественного самоуправления на территории Калининского района города Чебоксары.
	2. **В сфере реализации мероприятий, направленных на развитие гражданской активности** **населения Калининского района города Чебоксары**:
		1. оказывать содействие развитию общественных инициатив граждан, консолидации общественных сил города для решения социально-значимых проблем и дальнейшего развития местного самоуправления в городе Чебоксары;
		2. участвовать в привлечении граждан, общественных объединений и иных некоммерческих организаций к осуществлению общественного контроля в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;
		3. обеспечивать взаимодействие граждан и некоммерческих организаций с органами местного самоуправления города Чебоксары;
		4. участвовать в проведении общественных обсуждений и общественной экспертизы проектов муниципальных программ, социально значимых муниципальных нормативных правовых актов;
		5. организовывать работу по проведению Единых информационных дней (образование и утверждение информгрупп, взаимодействие с муниципальными служащими управы Калининского района);
		6. принимать участие в организации работы Общественного совета муниципального образования города Чебоксары и создании условий для его функционирования, в т.ч.:
* осуществлять сбор и обработку информации об инициативах граждан, проживающих на территории района, общественных объединений и иных некоммерческих организаций по вопросам социально-экономического и общественного развития города Чебоксары;
* организовывать общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания, форумы, семинары и «круглые столы» по актуальным вопросам социально-экономического, общественно-политического и культурного развития;
* содействовать участию членов Общественного совета в работе органов местного самоуправления города Чебоксары (по согласованию);
* содействовать осуществлению Общественным советом общественного контроля в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону и Закону Чувашской Республики;
* участвовать в подготовке по результатам осуществления общественного контроля итогового документа;
	+ 1. иные функции, связанные с реализацией мероприятий, направленных на развитие гражданской активности населения Калининского района города Чебоксары.
	1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. разрабатывать проекты (обеспечивать своевременную актуализацию) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		2. участвовать в рассмотрении писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступивших в администрацию города (в т.ч. в государственных информационных системах (подсистемах)), готовить ответы по ним в пределах своих полномочий;
		3. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по курируемым вопросам для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сайте управы по Калининского району;
		4. оказывать методическую и консультативную помощь общественным объединениям и иным некоммерческим организациям, населению по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		5. формировать в установленные сроки отчетность Сектора;
		6. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		7. соблюдать:
* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка администрации города;
* пропускной и внутриобъектовый режим администрации города;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
* требования Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		4. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;
		5. выполнять поручения главы города, заместителя главы администрации города – руководителя аппарата, непосредственного и функционального руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
		6. осуществлять иные функции согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.

4. Права

* 1. Главный специалист – эксперт Сектораимеет право:
		1. давать по поручению непосредственного и функционального руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
		2. запрашивать по поручению непосредственного и функционального руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного и функционального руководителя или по распоряжению руководства города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного и функционального руководителя, заместителя главы администрации города – руководителя аппарата, муниципальными правовыми актами главы города Чебоксары, касающимися деятельности Сектора;
		9. требовать от непосредственного и функционального руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Сектора;
		11. реализовывать иные права и полномочия согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.
1. Ответственность
	1. Главный специалист – эксперт Сектора несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
	* качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
	* своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным или функциональным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
		1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного и функционального руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Главный специалист – эксперт привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы главного специалиста – эксперта Сектора и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом – экспертом Сектора должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста – эксперта сектора общественного развития администрации города Чебоксары.

1. КР [↑](#footnote-ref-1)